

**«Ала-Тоо» Эл аралык университетинин китепкана эрежеси**

**Максаты**

Бул жобонун максаты: “Ала-Тоо” университети тарабынан ишке ашырылып жаткан билим берүү жана изилдөө иштерин колдоо, окутуучу жана студенттердин, кызматкерлер жана изилдөөчүлөрдүн түрдүү багыттардагы изилдүү иштеринде маалымат жана документ чогултуудагы муктаждыктарын канааттандыруу, университеттин китепканасынан пайдалануу шарттары, иштөө принциптери жана кызматтарын жөнгө салуу болуп эсептелет.

**Китепкананын кызматы:**

1. Керектүү бардык маалыматтарды камсыздоо;
2. Бардык маалыматтарды изилдөөчүлөрдүн, студенттердин жана кызматкерлердин колдонуусуна ыңгайлаштыруу;
3. Китепкана материалдардын эң жогорку деңгээлде колдонууну камсыздоо максатында ылайык иш алпарат;
4. Университеттин академиялык жана административдик персоналдары менен студенттери жободо белгиленген негизде китепкана кызматынан пайдалана алат;
5. Китепкана кызматы: «Техникалык кызматтар» жана «Окурмандар менен иштөө кызматтары» болуп экиге бөлүнөт.

**Камсыздоо кызматы:**

- университеттин билим берүү жана изилдөө иштерин колдоо максатында материал менен камсыздоо жана окурманга жеткирүү;
- электрондук маалымат базасынына, журналдарга, маалымат булактарына жазылууну камсыздоо жана китепканалар менен биргелешип иштөө;
- инвентар жана каттоо журналын түзүү;
- эсептөө жана каттоодон чыгаруу иштерин аткаруу;
- колдонуучу тарабынан жоготулган же жараксыз абалга алып келген материалдардын компенсациясын алуу;
- жараксыз абалга келген материалды ондотуу жана мукабалатуу;
- гранттык жол менен алынган материалдардын баасын каттоо дептерине тушуруу.

### **Католог түзүү жана классификациялоо кызматы**

Китепканадагы бардык материалдарды системага салынып колдонуучулардын пайдалануусуна коюу.

Маалымат базасын түзүү жана стандарттарга ылайык электрондук маалымат базасын жаңылоо.

Сейрек кездешүүчү чыгармаларды кол жазмаларды жетекчилик тарабынан сунушталган материалдарды электрондук архивге өткөрүү.

Китепкананын автоматизация программасын тейлөө жана системаны жөнгө салуу.

Китепкананын «web» баракчасынын дизайнынын түзүү, даярдоо жана иштешин камсыздоо.

Окурмандар менен иштөө кызматтары – окурмандардын маалымат булактарын эффективдүү жөнгө салуучу тейлүү кызматы болуп эсептелет.

Колдонуучулардын библиография жана электрондук католог менен иштөөсүнө жардам көрсөтүү.

Жаңы чыккан жана китепканага алынып келинген материалдар боюнча кулактандыруу жасоо.

Абоненти болгон электрондук маалымат базалары жана каталогдору боюнча колдонуучуларга маалымат берүү.

Китепканада жок материалдарды башка китепканалардан же керектүү учурда чет өлкөдөн алдыруу.

### **Материалдарды колго берүү тартиби**

Университеттин академиялык жана административдик персоналдары менен студенттеринде китепкана кызматынан пайдалануу үчүн университеттин атайын күбөлүк картасы болушу шарт.

Мугалимдер эң көп алты (6) китеп, студенттер төрт (4) китеп жана бир семестрге окуу китептерин ала алышат. Китептер он беш (15) күнгө берилет, китептерди он беш (15) күнгө эки жолу узартып бир жолу интернеттен узарта алышат.

Зарыл болгон учурда китепкана колго берилген материалды убактысы бүткөнгө чейин талап кылууга укуктуу.

Окуу китептерин убагында тапшырбаган колдонуучуларга кийинки семестрге окуу материалдары берилбейт.

### **Колго берилбеген материалдар**

Энциклопедиялар жана сөздүктөр, бир экзemplярдун китептер берилбейт.

Окурмандар китепканада окуу залында колдоно алышат.

### **Жазалар**

Колго алган материалдарды убагында тапшырбаса же узартпаса ар бир материалга жаза жазылат.

Жаза Ректорлуктун макулдугу менен белгиленген. Жаза төлөнбөйүнчө китеп берилбейт.

Жазадан түшкөн каражат университетин бюджетине кошулат.

Жараксыз абалга келтирилген же жоготулган материалдын ордуна колдонуучу ошол материалдын башка экземпляры тапшырылып толукталат.

Же болбосо беш (5) эсе коп өлчөм менен төлөнүп, университетин бюджетине кошулат.

Эскертүү берилгенге карабастан, китепкана эрежелерине баш ийбеген студенттерге бир айга чейин китеп берилбейт.

Университеттин персоналы жана студенттери университеттен кетип жатканда колго алган материалдарын өткөрүп берүүгө жана жазасы болсо төлөп берүүгө тийиш.

### **Эсептөө иштери**

Ректорат түзгөн эсептөө комиссисы тарабынан жыл сайын материалдарды эсептөө иши жүргүзүлөт. Эсептөө иши бүткөндөн кийин, баалоо доклады менен Ректорлукка берилет.

### **Инвентарь каттоосунан чыгаруу**

Колдонуучу тарабынан жоготулган же жараксыз абалга келген материал жазасы алынгандан кийин жараксыз абалга келтирилген үчүн колдонуудан чыгып калган материал жана эсептөөнүн натыйжасында жоголгондугу белгиленген материалдар Эсептөө комиссиясынын чечими жана ректорлуктун макулдугу менен каттоодон чыгарылат.

Колдонууга мүмкүн болбогон же зарыл болбогон материалдар тиешелүү түзүмдөрү пикири алынып, Эсептөө комиссиянын чечими жана Ректорлуктун макулдугу менен инвентарь каттоосунан чыгарылат.

Инвентарь каттоосунан чыгарылган материалдарды грант жана университеттер менен алмашуу максатында колдонууга болот.

### **Материалдардын бааланусу**

Грант аркылуу камсыздалган материалдарды баалоо базар жана китепкана.

Инвентарь каттоолорундагы материал бааларына карата жасалат.

Базар баасына карата баасы коюлбаган материалдарды баалоо анын сапаты жана өздүк наркы эске алынып жасалат.

Ксериякопия жана дипломдук иштер, диссертациялар, бетине жана ксерокопия баасына жараша бааланат.

Чогултулуп мукабаланган мезгилдүү басылмалар абонент баасына мукабалоо баасынын кошулушу менен бааланат.

Китепкана кызматкери



Динара Нуралиева